

Gérer le processus administratif Amiante SS4

A distance - Sychrone

Public Visé

Assistants, et toute autre personne en charge du suivi amiante administratif en agence (hors

encadrant)

Pré Requis

- Savoir lire et écrire le français
- Notions élémentaires de calcul
- Missions de gestion administratives/ organisation
- Disposer d'un PC, connexion internet fiable et d'une salle au calme

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

A l'issue de la formation les stagiaires seront en capacité de :

- Avoir les bases et les connaissances sur le risque amiante
- Être capable de suivre les expositions des collaborateurs amiante SS4.
- Être capable de gérer toute la partie administrative amiante SS4

Parcours pédagogique

1. Découverte de l'Amiante
 - L'amiante c'est quoi ?
 - Où on la trouve-t-on ?
 - Les risques, les pathologies
2. Le cadre réglementaire, Les enjeux :
 - Au niveau Humain,
 - Au niveau économique,
 - Au niveau pénal
3. Le rôle central du process administratif SS4
4. Le quotidien d'un dossier amiante :
 - Modes opératoires
 - Les moyens de protection
 - La métrologie
 - Gestion des déchets
 - Le suivi médical renforcé
 - L'analyse de risques
 - Les documents obligatoires
 - Organisation de la traçabilité (obligation archivage)

Délai d'accès : 3 semaines

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active (échange formateur/ stagiaire)

Qualification Intervenant-e-s

Formateur expert QHSE

Méthodes et modalités d'évaluation

Questionnaire de connaissances

Modalités d'accessibilité handicap

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande spécifique nécessitant une adaptation de la prestation (Référént Handicap - zipperlin@attila.fr)



Durée

14.00 Heures

2

Jours

Effectif

1 à 6 participants



Contactez-nous !

Alexandre GREMY
Responsable pédagogique

Tél. : 0238963690

Mail : agremy@attila.fr